
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 4


<b>CARGO:</b>	<b>CONSULTOR DE CAMPO</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>6</b>
---------------	---------------------------	--------------------	----------

<b>Fecha de Actualización</b>	<b>20/03/2015</b>		
<b>I. INFORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>Cargo Superior Inmediato:</b>	Consultor Líder	<b>Lugar de la actividad</b>	Oficinas Bogotá (Cl. 154 # 19 A 20) y locaciones en campo
<b>Procesos en los que interviene</b>	Gestión Operación de Líneas (Servicios de Sistemas de Gestión Empresarial)	<b>Cargos que Supervisa:</b>	Ninguno
<b>II. OBJETIVO DEL CARGO</b>			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
<p>Desarrollar las actividades designadas por el consultor líder y/o acordadas con el cliente para generar los resultados esperados de un proyecto de consultoría de SIG GROUP de acuerdo a los requisitos establecidos contractualmente.</p>			
<b>III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO</b>			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar las actividades de un proyecto de acuerdo con lo asignado por el consultor líder.</li> <li>Solicitar los documentos que deben ser implementados en los proyectos donde participe.</li> <li>Generar los productos (documentación, registros de divulgación, etc.), de un proyecto en el tiempo y calidad esperada, de acuerdo a los requisitos definidos con el cliente.</li> <li>Hacer acompañamiento a las empresas (cliente) durante el desarrollo e implementación de herramientas definidas para el alcance del proyecto.</li> <li>Entregar los productos generados al cliente, previa validación del consultor líder.</li> <li>Informar al consultor líder los cambios surgidos al interior de un proyecto así como los avances alcanzados y el estado de cumplimiento teniendo en cuenta lo planificado.</li> <li>Informar el desarrollo de actividades con cada cliente al consultor líder, a través de actas de reunión, correos electrónicos y reportes de control de actividades diarias.</li> <li>Realizar los informes periódicos definidos a nivel contractual con el cliente para el proyecto, incluyendo sus respectivos soportes (actas, inspecciones, etc.), los cuales debe entregar al consultor líder para su validación y posterior entrega al cliente.</li> <li>Comunicar al consultor líder cuando se presenten obstáculos que pongan en peligro el normal desarrollo de la consultoría.</li> <li>Notificar al consultor líder el producto o servicio no conforme detectado.</li> <li>Entregar la información completa y ordenada que se relacione con el desarrollo de un proyecto al consultor líder.</li> <li>Asegurar que la información relacionada con el proyecto donde se encuentre asignado se encuentre debidamente salvaguardada acorde a los lineamientos definidos por el área de IT (back up periódico del computador). Es responsabilidad única y exclusiva del consultor de campo el aseguramiento de dicha información.</li> <li>Cumplir con los tiempos definidos por el consultor líder para el desarrollo de sus actividades y permanencia en las instalaciones del cliente.</li> <li>Cumplir con la línea de mando durante la ejecución de sus actividades.</li> </ol>			

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 4

<b>CARGO:</b>	<b>CONSULTOR DE CAMPO</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>6</b>
---------------	---------------------------	--------------------	----------

<b>IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA</b> Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.</li> <li>2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.</li> <li>3. Actualizar y mantener la documentación propia del proceso, relacionada con la Gestión CASSIMA.</li> <li>4. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.</li> <li>5. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.</li> <li>6. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.</li> <li>7. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.</li> <li>8. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.</li> <li>9. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.</li> <li>10. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.</li> <li>11. Cuidar los EPPs suministrados y portar los requeridos de acuerdo a la actividad a ejecutar.</li> <li>12. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.</li> <li>13. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.</li> <li>14. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.</li> <li>15. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.</li> <li>16. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.</li> <li>17. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.</li> <li>18. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.</li> <li>19. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.</li> <li>20. Procurar el cuidado integral de su salud.</li> <li>21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>22. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94 y las adicionadas en la Ley 1562 /2012.</li> <li>23. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.</li> </ol>	

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 4

<b>CARGO:</b>	<b>CONSULTOR DE CAMPO</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>6</b>
---------------	---------------------------	--------------------	----------

24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

#### V. RESULTADO DE LAS DECISIONES


Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Divulgar y publicar los documentos asociados al proyecto donde participe.</li> <li>➤ Trasladarse a/o desde los lugares donde se desarrollen los proyectos en los que participe.</li> <li>➤ La implementación de cambios o de nuevos requerimientos del cliente.</li> <li>➤ Entregar los productos generados al cliente.</li> <li>➤ Solicitud cambios en las fechas para el desarrollo de actividades del proyecto y/o asistencia a las instalaciones del cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitar los documentos que deben ser implementados en los proyectos donde participe.</li> <li>➤ Realizar los informes periódicos definidos a nivel contractual con el cliente para el proyecto, incluyendo sus respectivos soportes (actas, inspecciones, etc.)</li> <li>➤ Comunicar al consultor líder cuando se presenten obstáculos que pongan en peligro el normal desarrollo de la consultoría.</li> <li>➤ Notificar al consultor líder el producto o servicio no conforme detectado.</li> <li>➤ Salvaguardar la información relacionada con el proyecto</li> <li>➤ Documentación de procedimientos y documentos de los proyectos donde participe.</li> <li>➤ Las relacionadas con la implementación de los controles definidos a través del Sistema de Gestión CASSIMA.</li> </ul>

#### VI. RESPONSABILIDAD

Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Todos los documentos en medio digital o físico que hagan parte del desarrollo y control de los proyectos en los que se encuentre asignado.</li> <li>➤ Documentos definidos dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Computador (portátil).</li> <li>➤ Teléfono.</li> <li>➤ Cámara fotográfica.</li> <li>➤ Mobiliario de oficina.</li> <li>➤ Útiles de oficina (archivador, carpetas, perforadora, grapadora y ganchos).</li> <li>➤ Elementos de protección personal (casco, botas de seguridad, gafas, protectores auditivos).</li> <li>➤ Dotación (jean, camisa manga larga).</li> </ul>

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 4

<b>CARGO:</b>	<b>CONSULTOR DE CAMPO</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>6</b>
---------------	---------------------------	--------------------	----------

<b>VII. COMPETENCIAS</b> Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.	
<b>Educación</b> Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	<b>Formación</b> Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesional, tecnólogo, técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preferiblemente Auditor interno en ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 y RUC.</li> <li>➤ Conocimiento en estructura e implementación de las normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 y RUC.</li> <li>➤ Conocimiento en legislación colombiana de ámbito en salud ocupacional, seguridad industrial y medio ambiente.</li> <li>➤ Conocimientos de Word, Excel y PowerPoint.</li> <li>➤ Conocimiento en la identificación y evaluación de aspectos y riesgos.</li> <li>➤ Conocimiento en prevención y control de emergencias.</li> </ul> <p>Nota: En caso de no cumplirse la formación definida, ésta será homologada acorde a lo definido en el respectivo plan de carrera.</p>
<b>Habilidad</b> Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	<b>Experiencia</b> Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo.</li> <li>➤ Comunicación.</li> <li>➤ Orientación a Objetivos Organizacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 año de experiencia en cargos similares o experiencia mínima de tres meses en el diseño, implementación y/o mantenimiento de un sistema de gestión bajo alguna de las normas (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 y RUC).</li> </ul> <p>(La experiencia requerida puede variar dependiendo de los requerimientos del cliente)</p> <p>Nota: En caso de no cumplirse la experiencia definida, ésta será homologada acorde a lo definido en el respectivo plan de carrera.</p>